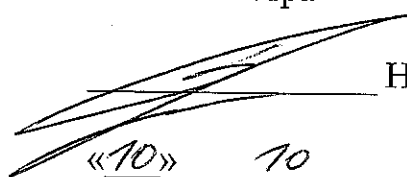




МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра

 Н.И. Борисов

«10» 10 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ЦЕНОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЭНЕРГОСНАБЖАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела ценового регулирования энергоснабжающих организаций Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) начальник отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование промышленности и энергетики, государственное ценовое (тарифное) регулирование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере электроэнергетики и ТЭК, государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере электроэнергетики, государственное ценовое (тарифное) регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области (далее по тексту – Министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела ценового регулирования энергоснабжающих организаций.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Устава Смоленской области;
- Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области (далее по тексту - Министерство);
- положения об отделе ценового регулирования энергоснабжающих организаций (далее по тексту – отдел);
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки» (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061) или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федеральных законов:

- 1) Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 3) Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

а также иных федеральных законов, касающихся деятельности Министерства;

- Постановлений Правительства Российской Федерации:

- 1) постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- 2) постановление Правительства РФ от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»;
- 3) постановление Правительства РФ от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»;
- 4) постановление Правительства РФ от 21.01.2004 № 24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии",

иных нормативных актов, касающихся деятельности Министерства;

- регламентов ФАС России, Правительства Смоленской области, Министерства;

- областного закона «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- методы тарифного регулирования, механизмы ценообразования в электроэнергетике, в сфере теплоснабжения;
- порядок установления тарифов в сфере теплоснабжения;
- перечень товаров и услуг, на которые установлены тарифы, и принципы их формирования;
- порядок и правила отмены решений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, а также решений органов местного самоуправления поселений или городских округов, принятых во исполнение переданных им полномочий по государственному регулированию тарифов на тепловую энергию;

- порядок расчета регулируемых цен (тарифов) в сфере электроснабжения;
- формы и методы поддержки использования возобновляемых источников энергии;
- документы перспективного планирования и развития электроэнергетических систем;
- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- работу с людьми, организация, планирование и контролирование работы отдела;
- работу с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами;
- работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера, операционной системой, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет. Должен владеть навыками работы в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами и базами данных, использовать в работе графические объекты, готовить презентации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- расчет необходимых уровней цен (тарифов) в электроэнергетике, экономический мониторинг состояния дел в электроэнергетике (в части анализа соответствующих уровней цен (тарифов) на продукцию (услуги) организаций электроэнергетики, а также деятельности субъектов электроэнергетики, анализ финансовой деятельности организаций, оценка экономической эффективности проектов);
- осуществлять расчет и установление цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), производимую в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии;
- готовить справки по вопросам тарифного регулирования электроэнергетической отрасли.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) осуществление контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации,

поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

3) предоставление государственных услуг:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) осуществление контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

3) предоставление государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- утверждение нормативов, тарифов, квот;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам

предоставления государственной услуги;

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положениями о Министерстве и об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять общее руководство и организацию работы отдела;
- контролировать выполнение плана работы отдела и текущих заданий, координировать работу служащих и экспертных комиссий отдела;
- анализировать и оценивать деятельность подчиненных гражданских служащих, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- контролировать соблюдение работниками правил служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;
- участвовать, взаимодействуя с другими отделами Министерства, в разработке и осуществлении контроля за ходом выполнения законов и иных правовых актов Смоленской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в составе единой комиссии по осуществлению закупок товаров и заключению государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Министерства;
- готовить проекты служебных документов, запросов, писем в федеральные и областные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организациям, учреждениям и гражданам;
- участвовать в работе комиссий, экспертных советов и рабочих групп по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Министерства;
- рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- соблюдать установленные в Министерстве правила служебного распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет также право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию

отдела;

- привлекать специалистов отдела к решению возложенных задач;
- вносить на рассмотрение начальника Министерства вопросы о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела;
- вносить представления о поощрении сотрудников отдела за успехи в труде, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
- представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными лицами в пределах полномочий;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями и профилем деятельности отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять иные права, в соответствии с областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области;
- получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимать участие в служебных совещаниях и других мероприятиях, проводимых Министерством;
- вносить предложения о совершенствовании работы отдела, Министерства.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в случаях и порядке, предусмотренных федеральным, областным законодательством и служебным контрактом.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения в соответствии со своими правами (раздел 4 настоящего Регламента).

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий,

замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения в соответствии со своими обязанностями (раздел 3 настоящего Регламента).

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает участие в:

- подготовке нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области по поручениям Министра или заместителя Министра.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения и принятия данных решений определены регламентами Правительства Смоленской области, Министерства, а также иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу полномочий Министерства как исполнительного органа.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, даются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Министерства, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний Министра.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям


Государственные услуги гражданам и организациям оказываются согласно разделу 4 перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Смоленской области и областными государственными казенными учреждениями, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 12.12.2011 № 2174-р/адм.

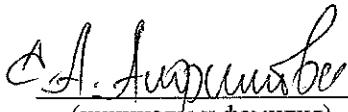
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

- объем и качество выполнения отделом принятого плана работы;
- осуществление функции государственного контроля по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- экономический эффект, полученный в результате применения прогрессивных средств и методов технико-экономического анализа и действующей нормативной базы, использования энергосберегающих технологий и при реализации программ энергосбережения;
- показатели, оценивающие выполнение работниками отдела производственных заданий, соблюдение ими правил служебного распорядка и должностных регламентов;
- использование высоких информационных технологий и электронных коммуникаций при проведении технико-экономических экспертиз, формировании баз данных, электронного документооборота с ФАС России, исполнительными органами Смоленской области;
- уровень профессиональной подготовки служащих отдела с учетом аттестации и образовательного уровня, включая дополнительные виды профессионального образования и повышения квалификации.

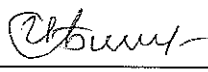
Заместитель
министра .

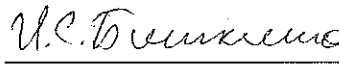

(подпись)


(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов – главный бухгалтер


(подпись)


(инициалы и фамилия)

Консультант отдела
контрольно-аналитической работы


(подпись)


(инициалы и фамилия)